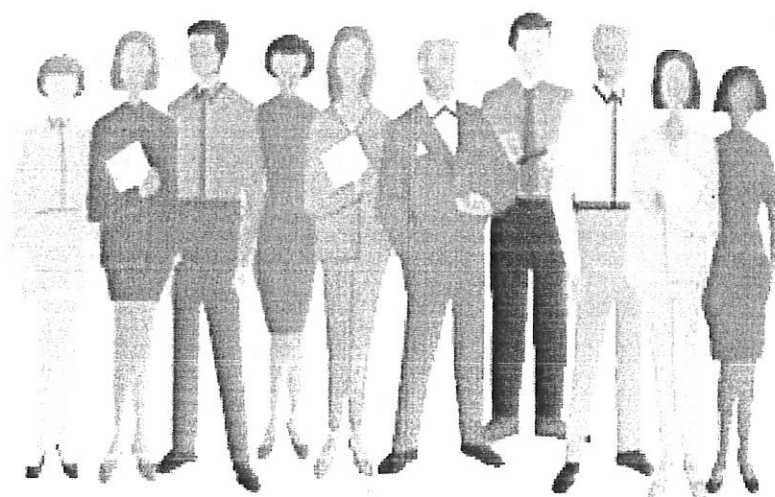


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)



(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางหน
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการกำหนดกองหรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑
๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบมีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก ที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ
๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ย้องการบริหารส่วนตำบลบางนบ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิสิษฐ์ แป้นเหลือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้
องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช
ในการประชุมครั้งที่ ๔ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เรื่อง การกำหนด
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ย้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ
ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะ
ต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิสิษฐ์ แป้นเหลือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้องค์การ บริหารส่วนตำบลบางนบมีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางนบ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้ เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของ รัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมของ องค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของ การวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุ เป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนด กรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กร ต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนทรัพยากรด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ดังนี้

-**พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

-สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบต. รองปลัด อบต.

-สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

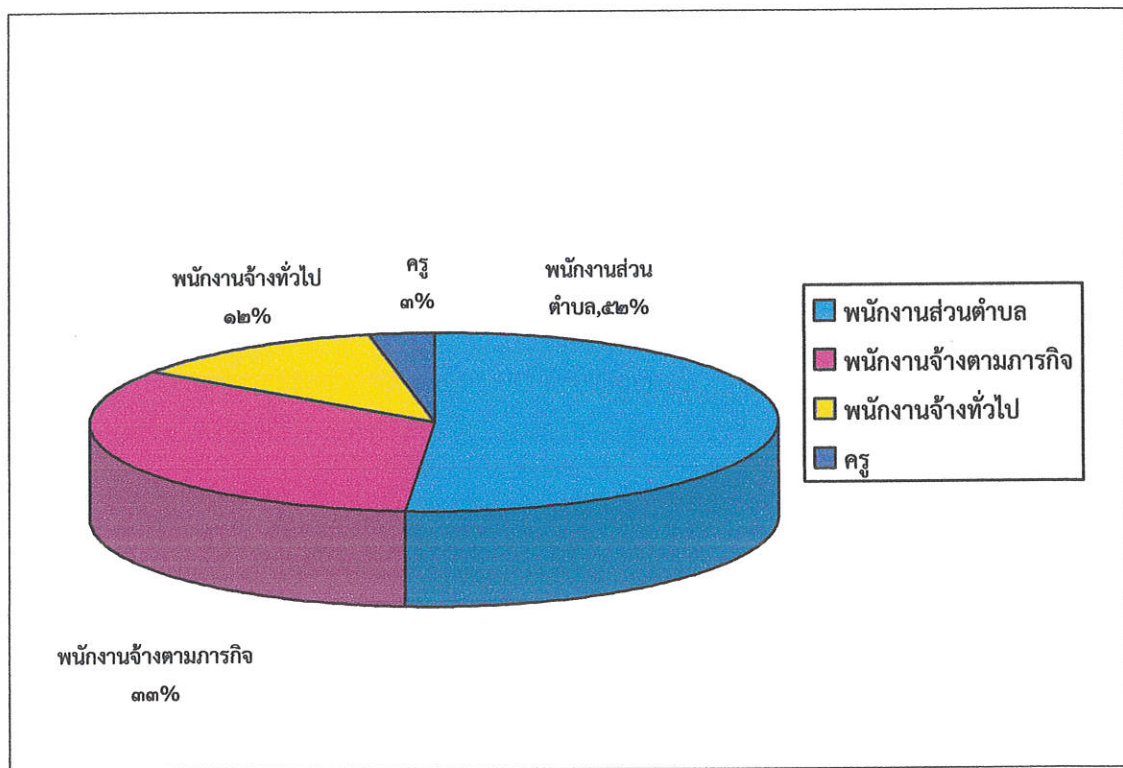
-สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

-สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

-**พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

-พนักงานจ้างตามภารกิจ

-พนักงานจ้างทั่วไป



รูปภาพ ๑ แผนภูมิแสดงสัดส่วนอัตรากำลังพนักงาน อบต.บางนบ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด อบต. คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

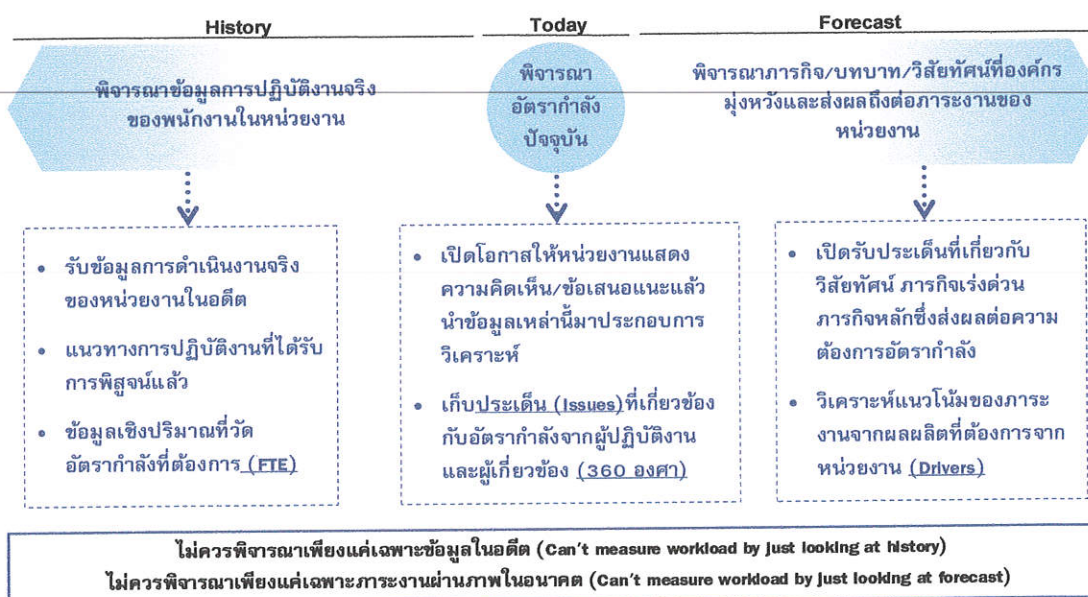
- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานการศึกษา ประเพณีและวัฒนธรรม ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

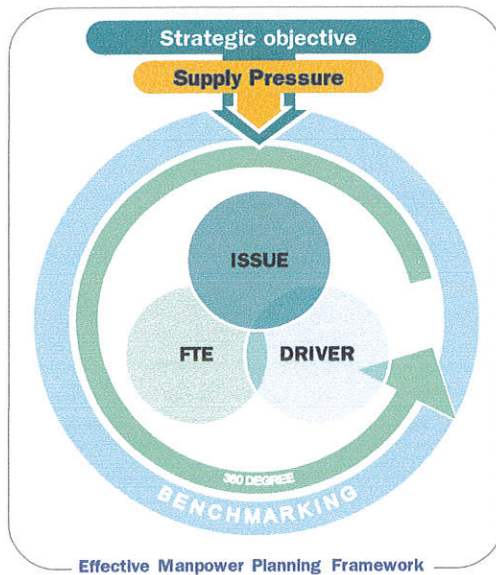
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบन्नนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้

มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสู่นาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
FTE (Full Time Equivalent)	- Supply pressure 360 degree+Issue - Benchmarking	- Strategic Objective - Driver

“Any study of manpower allocation must take many factors into consideration”

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

■ **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลัง ที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถ คาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลบางนบ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้า ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระเจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดเดียวกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซอม และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านรามและองค์การ บริหารส่วนตำบลรามแก้ว

การเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน (Benchmarking)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้ดำเนินการเปรียบเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบล ท่าซอม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม และองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว ซึ่งเป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลที่กระทรวงมหาดไทยประกาศยกฐานะจากสภาตำบลขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ พร้อมกัน อีกทั้งงบประมาณในการตั้งข้อบัญญัติใกล้เคียงกัน ผลการเปรียบเทียบ อัตรากำลังปรากฏ ดังนี้

ลำดับ ที่	อปท.	ส่วนราชการ (ส่วน)	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
๑	อบต.บ้านราม	๓	๒๙,๕๒๐,๐๐๐	๑๔	-	๑๗	๓๑
๒	อบต.ท่าซอม	๔	๒๗,๙๙๓,๒๐๐	๑๘	๑	๘	๒๗
๓	อบต.รามแก้ว	๓	๒๗,๐๐๐,๐๐๐	๑๙	-	๑๖	๓๕
๔	อบต.บางนบ	๔	๒๘,๐๐๐,๐๐๐	๑๗	-	๑๘	๓๕

สรุป ผลจากการเปรียบเทียบอัตรากำลังคนกับงบประมาณรายรับตามข้อบัญญัติปรากฏว่า อบต.บางนบ มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใกล้เคียงกับองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นที่มีขนาดและรายได้ใกล้เคียงกัน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับแก้ตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด เนื่องจากจำนวน ปริมาณ คนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการ สอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน หัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ มีนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิด การจ้างงานที่เท่าเทียมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลบางนบ

เพื่อให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ ราคาผลผลิตตกต่ำ ไม่มีการวางแผนการผลิตและผลผลิตไม่ได้คุณภาพ

๑.๒ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้น้อยไม่พอเลี้ยงชีพ

๑.๓ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

๑.๔ ขาดแคลนแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ

๑.๕ ประชาชนมีหนี้สิน

๑.๖ ขาดผู้ชำนาญทางวิชาการในการให้ความรู้เรื่องการประกอบอาชีพและอุปกรณ์แบบสมัยใหม่

๒. ปัญหาด้านสังคม

- ๒.๑ การว่างงานของราษฎรระหว่างรอถึงฤดูกาลเพาะปลูกหรือเก็บเกี่ยวผลผลิต
- ๒.๒ ไม่มีสถานที่ออกกำลังกาย หรือสนามกีฬามาตรฐาน
- ๒.๓ ประชาชนว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว
- ๒.๔ คุณภาพชีวิตของประชาชนยังไม่ได้เท่าที่ควรตามเกณฑ์ของข้อมูล จปฐ.
- ๒.๕ การเล่นการพนัน
- ๒.๖ ปัญหาความยากจน

๓. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ การคมนาคมไม่สะดวก ยังมีถนนหลายสายสภาพเป็นลูกรังและดินเหนียว เมื่อถึงช่วงฤดูฝนหรือน้ำท่วมไม่สามารถใช้ได้
- ๓.๒ ปัญหาการระบายน้ำในช่วงฤดูฝนทำให้เกิดน้ำท่วมขัง
- ๓.๓ ระบบโทรคมนาคมไม่สะดวก โทรศัพท์สาธารณะมีไม่ถึงทุกหมู่บ้าน
- ๓.๔ การบริการประปายังไม่ทั่วถึง เช่น หมู่ ๕ บางส่วน หมู่ ๖,๗ และหมู่ ๙

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ขาดน้ำในการทำการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง เพราะไม่มีระบบชลประทาน
- ๔.๒ คู คลอง ตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุมทำให้น้ำไม่พอใช้ในการทำการเกษตร

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ราษฎรยังขาดความรู้ในการดูแลสุขภาพและอนามัยของตนเองและครอบครัว
- ๕.๒ ราษฎรซื้อยามาใช้เองโดยไม่ปรึกษาแพทย์ อาจทำให้เกิดอันตรายได้
- ๕.๓ ปัญหาจากเหตุนกหวัด หรือเหตุรำคาญ

๖. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๖.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้และงบประมาณในการบริหารองค์กรน้อย
- ๖.๒ ประชาชนส่วนใหญ่ยังใช้ระบบเครือญาติเป็นเกณฑ์ในการเลือกสรรตัวแทนชุมชนทุกระดับ
- ๖.๓ ประชาชนไม่ค่อยร่วมมือหรือไม่ค่อยสนใจกิจกรรมร่วมกับ อบต. เช่น การเข้าร่วมฟังการประชุมสภาฯ ติดตามประกาศข่าวสารต่าง ๆ ของ อบต.
- ๖.๔ สถานที่ยังไม่เพียงพอในการบริหารจัดการที่ดีและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ สถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียนยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๗.๓ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๔ ปัญหาทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ การถ่ายเทน้ำเสียลงในลำคลอง
- ๘.๒ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๘.๓ ประชาชนขาดความรู้และจิตสำนึกในการดูแลและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

๙. ปัญหาด้านอื่น ๆ

- ๙.๑ การประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนมีความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตรให้เพียงพอกับความต้องการเป็นลำดับแรก รวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เส้นทางคมนาคม ซึ่งประสบปัญหาในการเดินทางไม่สะดวก เนื่องจากถนนบางเส้นที่ใช้ในการติดต่อระหว่างหมู่บ้านเป็นถนนลูกรัง เป็นหลุมบ่อ โดยเฉพาะในฤดูฝน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)), มาตรา ๑๖ (๒)
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘ (๑)
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕), และมาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๕) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๙) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔)), มาตรา ๑๖ (๒๙)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล
- (๘) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๗) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘)), มาตรา ๑๖ (๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้านดังกล่าวข้างต้น จะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่างครอบคลุมทุกด้าน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ นอกจากนั้นแล้วการดำเนินการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหาร อบต.

หมายเหตุ.- มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ได้ดังนี้

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

ยุทธศาสตร์ สำคัญในการพัฒนาประเทศ ๖ ด้าน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความเป็นธรรมในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความสมดุลและมั่นคงของอาหารและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างเศรษฐกิจฐานความรู้และการสร้างปัจจัยแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเชื่อมโยงด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศและความมั่นคงของ

ประเทศในภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่าง

นโยบายคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) ในการบริหารราชการ ได้แก่

๑. ยึดระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย

๒. ด้านเศรษฐกิจและการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ด้านความมั่นคง

๔. ด้านการต่างประเทศ

๕. ด้านสังคมจิตวิทยา

๖. ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

๗. ด้านการศึกษา

๘. ด้านการพัฒนาระบบราชการ

๙. ด้านการพัฒนาอาชีพและรายได้

๑๐. ด้านการวิจัยและพัฒนา

๑๑. ด้านการเตรียมการสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

๑๒. ด้านความปรองดองสมานฉันท์

๑๓. ด้านการปฏิรูป

๑๔. ด้านการเลือกตั้ง

ยุทธศาสตร์การพัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยกระดับขีดความสามารถของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีสมรรถนะสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและกิจการสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีอิสระและพึ่งพาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การผลิต แปรรูปและ การบริหารจัดการพืชเศรษฐกิจยางพาราและปาล์ม น้ำมัน ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การท่องเที่ยววนาชาติที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการเกษตรที่มีศักยภาพในพื้นที่ที่มีความเข้มแข็ง(ข้าว,ไม้ผล,ปศุสัตว์, ประมง)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสู่เมืองสีเขียว ชุมชนเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการคมนาคม และการโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แก่

๑) การขจัดปัญหาความยากจน

๒) การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

๓) การพัฒนาเศรษฐกิจด้านการเกษตร อุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์ OTOP และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และวัฒนธรรม

๔) การพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

๕) การพัฒนาองค์กร และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

นโยบายการพัฒนาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้แถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบในการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖ โดยแยกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ก่อสร้าง ปรับปรุง ถนนเส้นทางคมนาคม
- ๒) การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๒. นโยบายด้านสังคม

- ๑) การสนับสนุนการดำเนินการทางการศึกษา
- ๒) การส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุขมูลฐาน
- ๓) การเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน
- ๔) ส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๕) การร่วมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) การส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๗) การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๘) การสนับสนุนการบำรุงศาสนสถาน รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. นโยบายด้านพัฒนาเศรษฐกิจ

- ๑) การสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ
- ๒) การส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้

๔. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

- ๑) การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. นโยบายด้านการเมืองและการบริหาร

- ๑) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปประชาคม
- ๒) การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม อบต.และการบริหารการปกครองตามระบอบ

ประชาธิปไตย)

- ๓) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๔) การพัฒนารายได้โดยวิธีการจัดเก็บที่ทันสมัยรวดเร็ว
- ๕) การจัดหาและปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอมีประสิทธิภาพ
- ๖) การให้บริการประชาชนทั้งภายในภายนอกสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและเป็น

ที่ประทับใจ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบลบางนบ ภายในระยะเวลา ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ถนนเส้นทางคมนาคม	กองช่าง
	๒. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	กองช่าง สำนักปลัด
๒. ด้านสังคม	๑. การสนับสนุนการดำเนินการทางการศึกษา	กองการศึกษาฯ
	๒. การส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุขมูลฐาน	สำนักปลัด กองการศึกษาฯ
	๓. การเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน	สำนักปลัด
	๔. ส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ	กองการศึกษาฯ สำนักปลัด
	๕. การร่วมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด
	๖. การส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	สำนักปลัด
	๗. การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	สำนักปลัด
	๘. การสนับสนุนการบำรุงศาสนสถาน รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีศาสนาและศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	กองการศึกษาฯ
๓. การพัฒนาเศรษฐกิจ	๑. การสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ	สำนักปลัด
	๒. การส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้	สำนักปลัด
๔. ด้านสิ่งแวดล้อม	๑. การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัด
	๒. การป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัด
	๓. การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัด
๕. ด้านการเมืองและการบริหาร	๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปประชาคม	สำนักปลัด
	๒. การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม อบต. และการบริหารการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย	สำนักปลัด
	๓. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
	๔. การพัฒนารายได้โดยวิธีการจัดเก็บที่ทันสมัยรวดเร็ว	กองคลัง กองช่าง
	๕. การจัดหาและปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ
	๖. การให้บริการประชาชนทั้งภายในภายนอกสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและเป็นที่น่าพอใจ	ทุกส่วนราชการ

**การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนา
ในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ด้วยเทคนิค SWOT Analysis**

จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weakness - W)
๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๓. คณะผู้บริหารมีความเข้มแข็ง มีภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์	๑. บุคลากรบางส่วนยังขาดการกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ๒. งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนา ๓. ประชาชนขาดการมีส่วนร่วม การตัดสินใจในกระบวนการตามระบอบประชาธิปไตย
โอกาส (Opportunity - O)	ปัญหาอุปสรรค (Threat - T)
๑. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมด้านเศรษฐกิจของประเทศ ๒. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. มีพื้นที่เหมาะแก่การทำการเกษตร	๑. ประชาชนขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพและมีรายได้ต่ำไม่เพียงพอต่อการครองชีพ ๒. ไม่มีตลาดกลางในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร และค่าขนส่งผลิตผลทางการเกษตรสูง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ จึงนำผลจากการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT มากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ สามารถกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบลบางนบ ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดงานตามโครงสร้างส่วนราชการ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ถนนเส้นทางคมนาคม ๒. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน -งานไฟฟ้าถนน -งานกิจการประปา -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒. ด้านสังคม	๑. การสนับสนุนการดำเนินการทางการศึกษา ๒. การส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุขมูลฐาน ๓. การเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน ๔. ส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ ๕. การร่วมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. การส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗. การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๘. การสนับสนุนการบำรุงศาสนสถาน รักษามรดกวัฒนธรรม ประเพณีศาสนาและศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	-งานบริหารการศึกษา -งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๓. การพัฒนาเศรษฐกิจ	๑. การสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ ๒. การส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้	-งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๔. ด้านสิ่งแวดล้อม	๑.การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. การป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๕. ด้านการเมืองและการบริหาร	๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปประชาคม ๒. การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม อบต.และการบริหารการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ๓. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๔. การพัฒนารายได้โดยวิธีการจัดเก็บที่ทันสมัย รวดเร็ว ๕. การจัดหาและปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ ปฏิบัติงานให้เพียงพอมีประสิทธิภาพ ๖. การให้บริการประชาชนทั้งภายในภายนอก สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและเป็นที่น่าพอใจ	-งานบริหารทั่วไป -งานวางแผนสถิติและวิชาการ -งานการเงินและบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ อบต. จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ต้องดำเนินการดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด
๗. การสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้ด้อยโอกาสสวัสดิการของคนในชุมชน
๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๙. การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การกำหนดโครงสร้าง และการกำหนดตำแหน่ง อาจทำให้ไม่ครอบคลุมภารกิจที่ถ่ายโอน แต่ละด้านตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลถูกควบคุมไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนั้นจึงต้องกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังอย่างมีข้อจำกัด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ในการแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบอย่างมีประสิทธิภาพ และจากการวิเคราะห์การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจที่ได้ กำหนดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตาม ภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบนั้น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมี การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการ

มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำงาน ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

การวิเคราะห์การใช้กำลังคน จำนวนกำลังคนที่ต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนม
มีดังนี้

หน่วยงาน/ภาระงาน	ระยะเวลาที่ใช้ต่อ ปริมาณทั้งปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
สำนักงานปลัด		
๑.งานบริหารทั่วไป	๘๕๔,๒๕๐	๑๐.๓๑
๒.งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑
๓.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑๐๐,๑๕๐	๑.๒๑
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๑๒.๖๓
*สำนักงานปลัดมีอัตราากำลังคนที่ต้องการทั้งหมด ๑๒ คน (สายงานผู้บริหาร ๓ คน,สายงานผู้ปฏิบัติ ๙ คน)		
กองคลัง		
๑.งานการเงินและบัญชี	๒๖๐,๘๒๐	๓.๑๕
๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒๗๓,๗๕๐	๓.๓๐
๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๙๑,๕๓๕	๒.๓๑
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๘.๗๖
*กองคลังมีอัตราากำลังคนที่ต้องการทั้งหมด ๘ คน (สายงานผู้บริหาร ๑ คน,สายงานผู้ปฏิบัติ ๗ คน)		
กองช่าง		
๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	๑๗๕,๖๐๐	๒.๑๒
๒.งานไฟฟ้าถนน	๑๖๕,๘๐๐	๒.๐๐
๓.งานกิจการประปา	๑๘๕,๗๓๐	๒.๒๔
๔.งานก่อสร้าง	๑๐๒,๙๖๐	๑.๒๔
๕.งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๘๑,๒๕๐	๒.๑๘
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๙.๗๘
*กองช่างมีอัตราากำลังคนที่ต้องการทั้งหมด ๙ คน (สายงานผู้บริหาร ๑ คน,สายงานผู้ปฏิบัติ ๘ คน)		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๑.งานบริหารการศึกษา	๑๗๖,๕๒๐	๒.๑๓
๒.งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๔๗,๗๖๕	๔.๒๐
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๖.๓๓
*กองการศึกษา มีอัตรากำลังคนที่ต้องการทั้งหมด ๖ คน (สายงานผู้บริหาร ๑ คน,สายงานผู้ปฏิบัติ ๕ คน)		

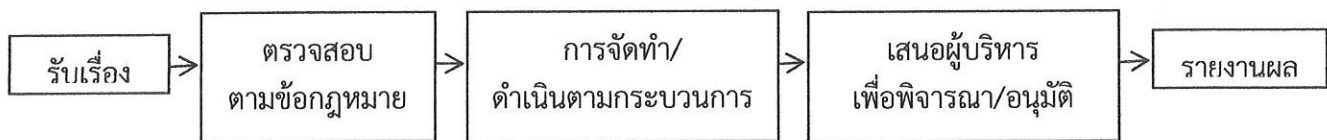
จากผลการเก็บรวบรวมสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ พบว่าปริมาณงานของ
สำนักงานปลัด มีจำนวนมากกว่าส่วนราชการต่าง ๆ ทำให้ปริมาณความต้องการอัตราากำลังภายในระยะเวลา ๓ ปี
ข้างหน้ามีจำนวนเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะงานบริหารทั่วไป งานธุรการ เป็นต้น ในส่วนของกองช่างปริมาณงานก็เพิ่มมา
ขึ้น อันเนื่องมาจากการกิจตามอำนาจหน้าที่มีมากขึ้น ในขณะที่อัตราากำลังคนในส่วนราชการมีน้อยกว่า มีความ
ต้องการอัตราากำลังคน ๙ แต่มีอัตรากำลังคนตามกรอบ ๗ แต่เพื่อไม่ให้กระทบกับภาระค่าใช้จ่าย ๔๐%
จึงใช้วิธีการจ้างเหมาบริการแทน สำหรับกองคลัง หากวิเคราะห์อัตรากำลังคนต่อภารกิจงาน พบว่าอัตรากำลังคน
เพียงพอแล้ว ส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมยังขาดอัตรากำลัง ทางด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

๗.๒ การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เป็นการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน เพื่อหาจุดบกพร่องและสามารถทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อประกอบการการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

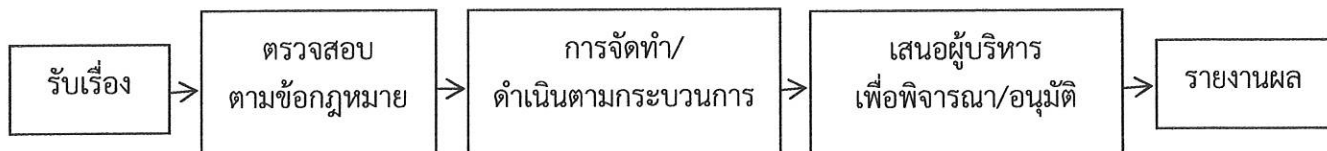
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

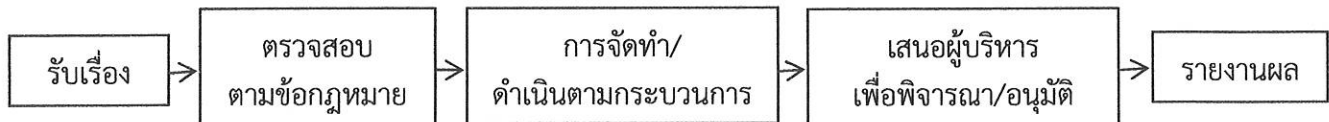


สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา

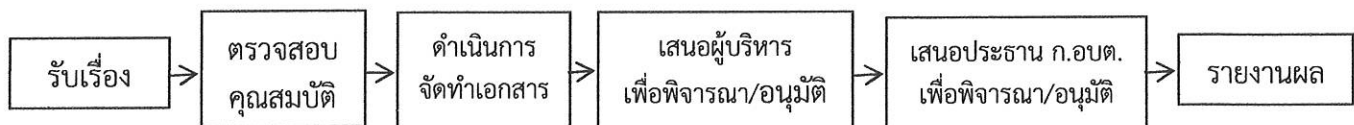
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ งานแผนพัฒนาบุคลากร งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ งานการสรรหาการสอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง บันทึกเป็นปัจจุบัน ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา

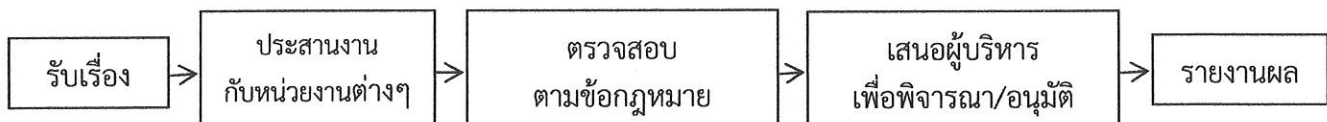
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

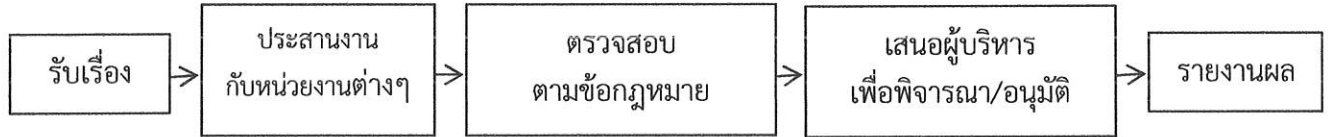
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	รวบรวมข้อมูล สถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

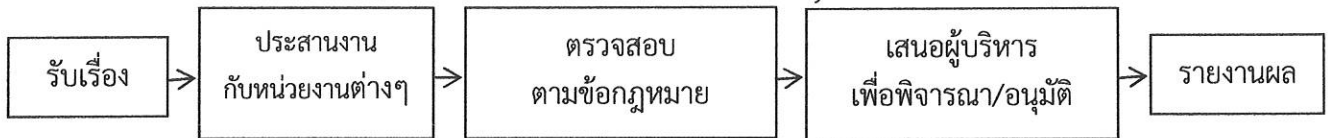
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการท าสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบด าเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	รวบรวมข้อมูล สถิติ ควบคุมตรวจสอบตามระยะเวลา รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนควบคุม ตรวจสอบตามระยะเวลา จัดทำโครงการ แผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

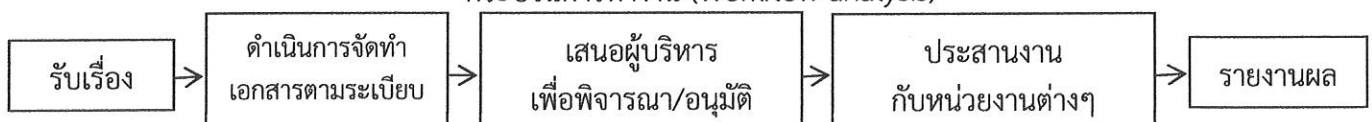
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ-ส่ง หนังสือ งานเก็บและค้นหาหนังสือ งานร่างหนังสือโต้ตอบ งานเตรียมสถานที่ งานประชุม	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

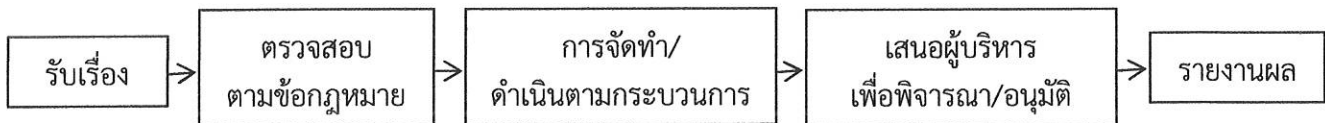


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

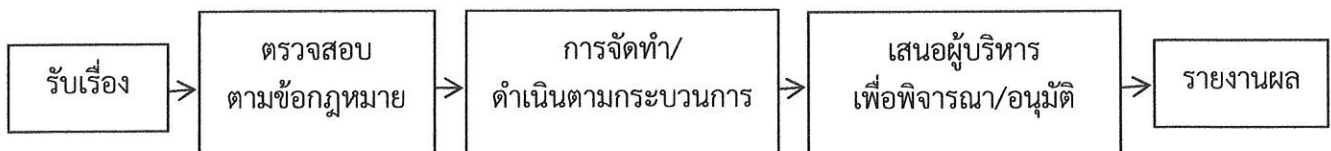
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอברהค่า ประกวด ราคา และ e-Auction ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ นำส่งพัสดุ	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

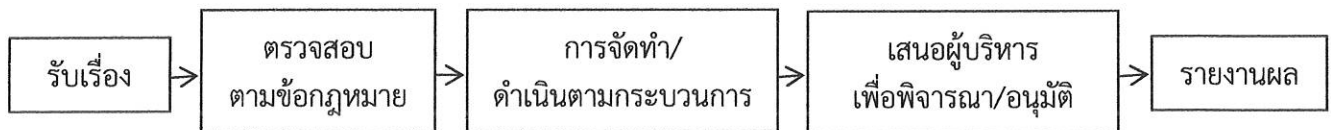
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

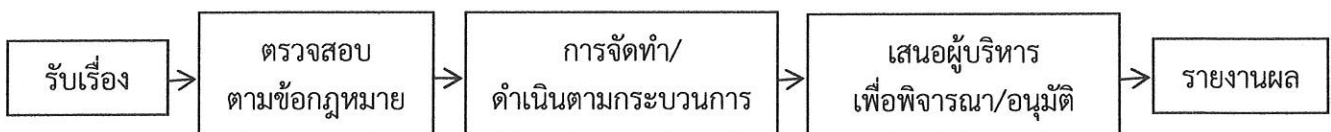
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆจัดทำ บัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ ต่างๆจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดเก็บรายได้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

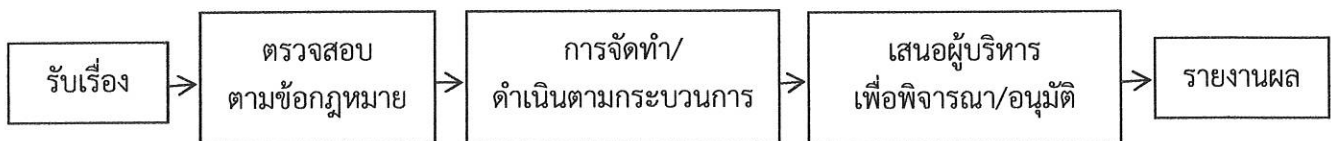


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบ วัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ใน หน่วยงาน	

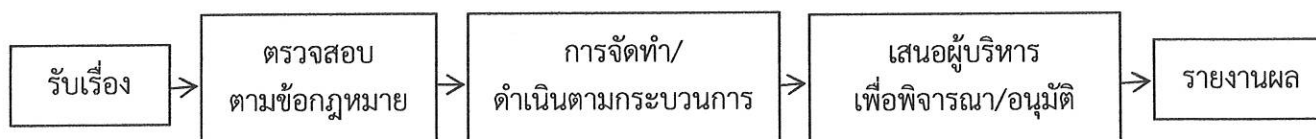
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒.ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

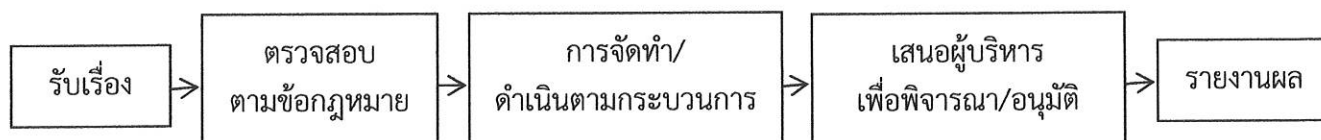


กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

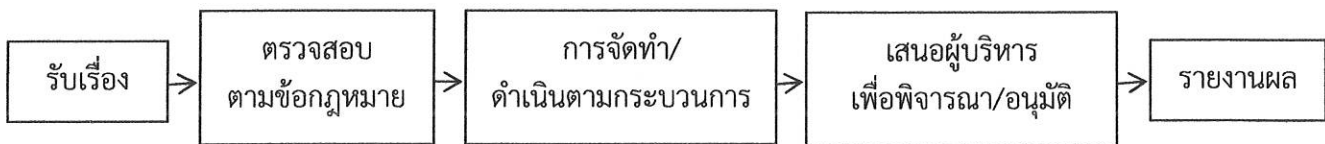
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

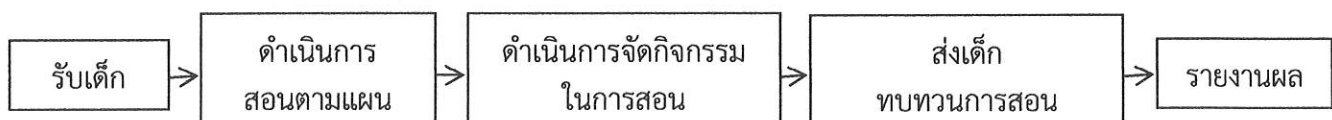
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคารพธงชาติ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย เตรียมการเรียนการสอน	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิม และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ ๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ๓.๒ งานไฟฟ้าถนน ๓.๓ งานกิจการประปา ๓.๔ งานก่อสร้าง ๓.๕ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑.งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑. งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๕.หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑. หน่วยตรวจสอบภายใน - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๘.๒.๑ การประเมินความต้องการกำลังคน

จากการสำรวจความต้องการอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน กับความต้องการในอีก ๓ ปีข้างหน้า ปรากฏดังนี้

หน่วยงาน/ภาระงาน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราากำลังที่ต้องการเพิ่ม	หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง		
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล					
๑.งานบริหารทั่วไป	๑๐	๕	๕	-	
๒.งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑	๑	-	-	
๓.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	๑	๑	-	-	
กองคลัง					
๑.งานการเงินและบัญชี	๓	๒	๑	-	
๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓	๑	๒	-	
๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒	๑	๑	-	
กองช่าง					
๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	๓	๒	๑	-	
๒.งานไฟฟ้าถนน	๑	-	๑	-	
๓.งานกิจการประปา	๒	-	๒	-	
๔.งานก่อสร้าง	๑	-	-	๑	
๕.งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒	๑	-	๑	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑.งานบริหารการศึกษา	๓	๒	-	๑	
๒.งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕	๑	๔	-	
รวม	๓๗	๑๗	๑๗	๓	

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๕ อัตรา จากการวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ พบว่าจำนวนบุคลากรที่พึงมี จำนวน ๓๗ อัตรา แต่ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ มีบุคลากรเพียง ๓๕ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๕๙ ดังนั้นอัตราที่กำลังที่ต้องการจะกำหนดเพิ่มคือ จำนวน ๓ อัตรา แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายซึ่งต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้นในปี ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบจึงไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย

๘.๒.๒ การวางแผนการใช้กำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ได้มีการสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากร	กรณีใช้แนะนำให้กำหนดเป็น	กรณีไม่ใช้แนะนำให้กำหนดเป็น
๑	เป็นภารกิจหลักหรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กร	๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. พนักงานจ้าง (หากไม่ติดขัดเรื่องข้อกฎหมาย)	๑. พนักงานจ้าง ๒. จ้างเหมาบริการ
๒	มีผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และ นโยบายขององค์กรในระยะยาว	๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. พนักงานจ้าง (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	๑. จ้างเหมาบริการ
๓	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ในการดำเนินการที่ชัดเจน	๑. พนักงานจ้าง ๒. จ้างเหมาบริการ	๑. พนักงานส่วนตำบล (หากเป็นเป้าหมายที่ต่อเนื่องและดำเนินการในระยะยาว)
๔	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัมพันธ์กับภารกิจหลัก ขององค์กร	๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. พนักงานจ้าง	๑. จ้างเหมาบริการ
๕	ต้องการกำหนดระดับของบริการ (Service Level) ที่ชัดเจน เช่น เวลาเสร็จสิ้น สัดส่วน ความผิดพลาด ฯลฯ	๑. พนักงานจ้าง ๒. จ้างเหมาบริการ	๑. จ้างเหมาบริการ
๖	องค์กรขาดแคลนบุคลากรในงานหลัก (Core Functions) และต้องการทุ่มเท ทรัพยากรไปในงานหลักแทน	ให้กำหนดบุคลากรในภารกิจรอง-ภารกิจสนับสนุนเป็นพนักงานจ้าง	เกลี่ยโอนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่ขาดแคลนแทน
๗	ปัจจุบันมีองค์กร หรือหน่วยงานในภาครัฐที่ใช้บุคลากรประเภทอื่นแทนพนักงานส่วน ตำบลเพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว	๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. พนักงานจ้าง	๑. พนักงานส่วนตำบล
๘	ต้นทุนการจ้างในระยะยาวของข้าราชการ ค่อนข้างสูง	๑. พนักงานส่วนตำบล	๑. พนักงานจ้าง ๒. จ้างเหมาบริการ
๙	เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มี ประสิทธิภาพจากภายนอก เป็นที่ยอมรับ ในวงการที่เกี่ยวข้อง	๑. พนักงานจ้าง (เชี่ยวชาญเฉพาะ, เชี่ยวชาญพิเศษ)	๑. จ้างเหมาบริการ

ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากร	กรณีใช้แนะนำให้กำหนดเป็น	กรณีไม่ใช้แนะนำให้กำหนดเป็น
๑๐	เป็นงานในลักษณะโครงการ หรืองานเร่งด่วนที่มีความสำคัญและไม่อาจหาบุคลากรจากภายในได้	๑.จ้างเหมาบริการ (เป็นรายโครงการ/กิจกรรม) ๒. พนักงานจ้าง	๑.จ้างเหมาบริการ
๑๑	เป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นช่วงฤดูกาลที่ชัดเจน เช่น ทุก ๆ 4 ปี หรือ ทุก ๆ 5 ปี เป็นต้น	๑.จ้างเหมาบริการ (เป็นรายโครงการ/กิจกรรม) ๒. พนักงานจ้าง	๑.จ้างเหมาบริการ
๑๒	เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และติดต่อกันในระยะยาวเกินกว่า 5 ปี ขึ้นไป	๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. พนักงานจ้าง (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	๑.จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
๑๓	เป็นงานที่สร้างองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จำเป็นในระยะยาวแก่องค์กร	๑. พนักงานส่วนตำบล	๑. พนักงานจ้าง
๑๔	เป็นงานที่สามารถหาผู้ดำเนินการแทนในตลาดได้ (Availability of outsourcing service)	๑. จ้างเหมาบริการ	๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. พนักงานจ้าง
๑๕	เป็นงานที่สามารถกำหนดกรอบการ ดำเนินการหรือสัญญาจ้างงานได้อย่าง ชัดเจน	๑.พนักงานจ้าง ๒.จ้างเหมาบริการ	๑. พนักงานส่วนตำบล (ในกรณีที่เป็นการกิจหลัก) ๒. พนักงานจ้าง (ในกรณีเป็นการกิจสนับสนุน)

นอกจากนั้น ในการกำหนดประเภทบุคลากร ยังต้องคำนึงถึงภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน ดังนี้

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากร
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจรอง	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๕๐ ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ
ภารกิจสนับสนุน	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ ๒๐ ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้ ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุน ที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานจ้างหรือจ้างเหมาบริการแทน

โดยสามารถนำผลวิเคราะห์มาลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด(๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๑๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๑๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนพคุณ								
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
	๓๕	๓๖	๓๖	๓๖	+๑		-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วง ระยะเวลา๓ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๘๖,๒๐๐	๑๙๔,๕๖๐	๒๐๓,๙๒๐	๒๐๓,๙๒๐	๒๐๓,๙๒๐	๒๐๓,๙๒๐	๒๐๓,๙๒๐	
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๖,๒๐๐	๓๗,๖๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	
	สำนักงานปลัด(๑๑)																	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๕๒,๐๐๐	๕๓,๔๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	
๔	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๘๗,๑๘๐	-	๑	๑	๑	-	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชก.	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	พนักงานจ้าง																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)																	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๔,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)																	
๙	พนักงานจ้างธุรการ		๑	๑	๑๑๗,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๑	ยาม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๒	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	กองคลัง(๑๔)																	
๑๓	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๕๒,๐๐๐	๕๓,๔๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	๕๔,๘๐๐	
๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๒๘๗,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก.	๑	๑	๑๘๓,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๑	๑	๒๖๔,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
	พนักงานจ้าง																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)																	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘๔,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๗,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๓๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	๕,๘๕๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๒๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

[illegible]

หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท $= (๒๖,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๒๗,๓๐๐,๐๐๐$ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๗,๓๐๐,๐๐๐ บาท $= (๒๗,๓๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๗,๓๐๐,๐๐๐ = ๒๘,๖๖๕,๐๐๐$ บาท

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

๑) ปลัด อบต.บางนบ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๕๕,๒๕๐	๖๖๓,๐๐๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๐,๔๘๐	๓๖๕,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๔,๒๕๖๕,๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๑. สำนักปลัด

๑) สำนักปลัด อบต.บางนบ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๔๐,๙๑๐	๔๙๐,๙๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๒๔๐
๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๔๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๔	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑๖,๙๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐
๖	ผช.จพง.ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๔,๗๔๐	๑๗๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๗	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๘	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๙	ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐	นักรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๔,๒๕๖๕,๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๒. กองคลัง

๑) กองคลัง อบต.บางนบ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๗,๐๖๐	๔๔,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๒๐,๐๔๐	๒๔๐,๔๘๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐
๓	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๒๑,๓๖๐	๒๕๖,๓๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๙,๑๒๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๔,๘๓๐	๑๗๗,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๐,๙๘๐	๑๓๑,๗๖๐	๔,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๘	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๔,๒๕๖๕,๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๓. กองช่าง

๑) กองช่าง อบต.บางนบ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๖,๔๖๐	๓๐๒,๕๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐
๒	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๓๓,๒๖๐	๓๗๕,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๘๐
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๓,๔๑๐	๑๖๐,๙๒๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๒,๙๑๐	๑๕๔,๙๒๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๑,๙๕๐	๑๔๓,๔๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๖	พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	๑๑,๙๔๐	๑๔๓,๒๘๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๔,๒๕๖๕,๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.บางนบ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักวิชาการศึกษา	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๒	ครู (คศ.๒)	๑	๒๖,๖๐๐	๓๑๙,๒๐๐	๐	๐	๐
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๙๑๐	๑๕๔,๙๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๔,๒๕๖๕,๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๖. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๒๙,๔๐๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๘๗๐,๐๐๐ บาท	๓๒,๔๑๓,๕๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.)

รองปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการสังคม

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและรายได้
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

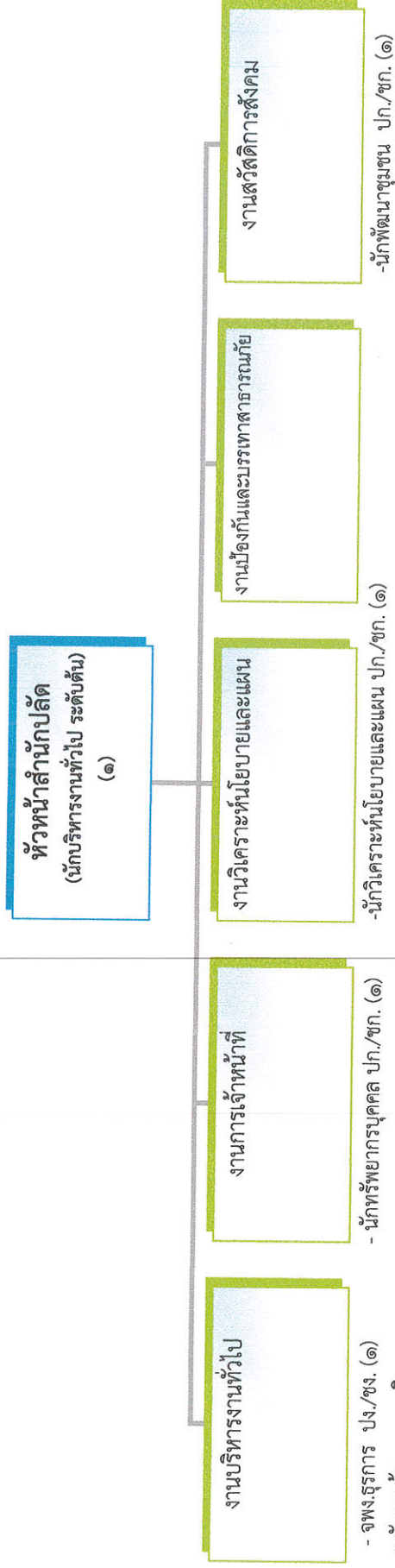
กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง

กองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

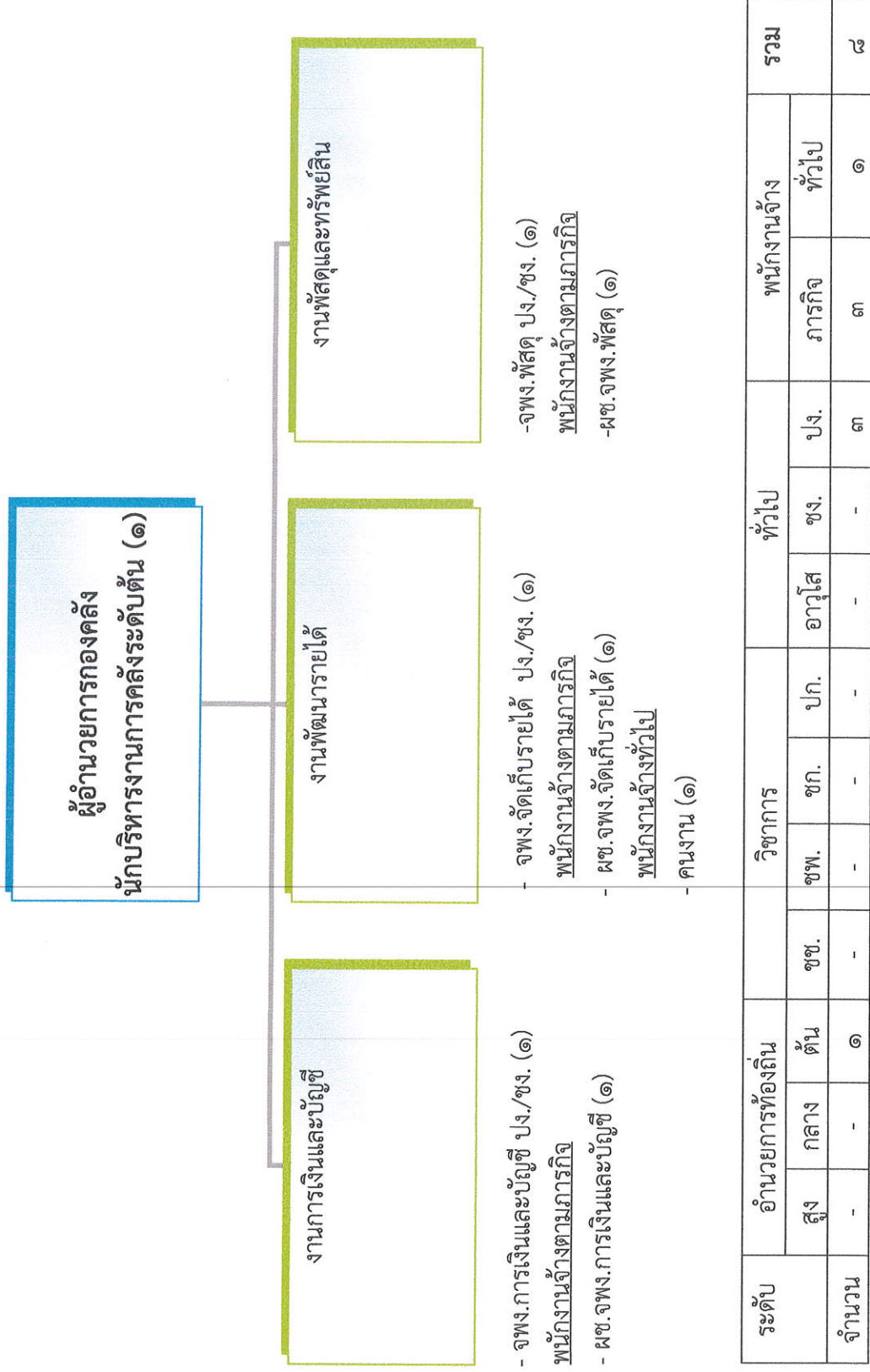
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



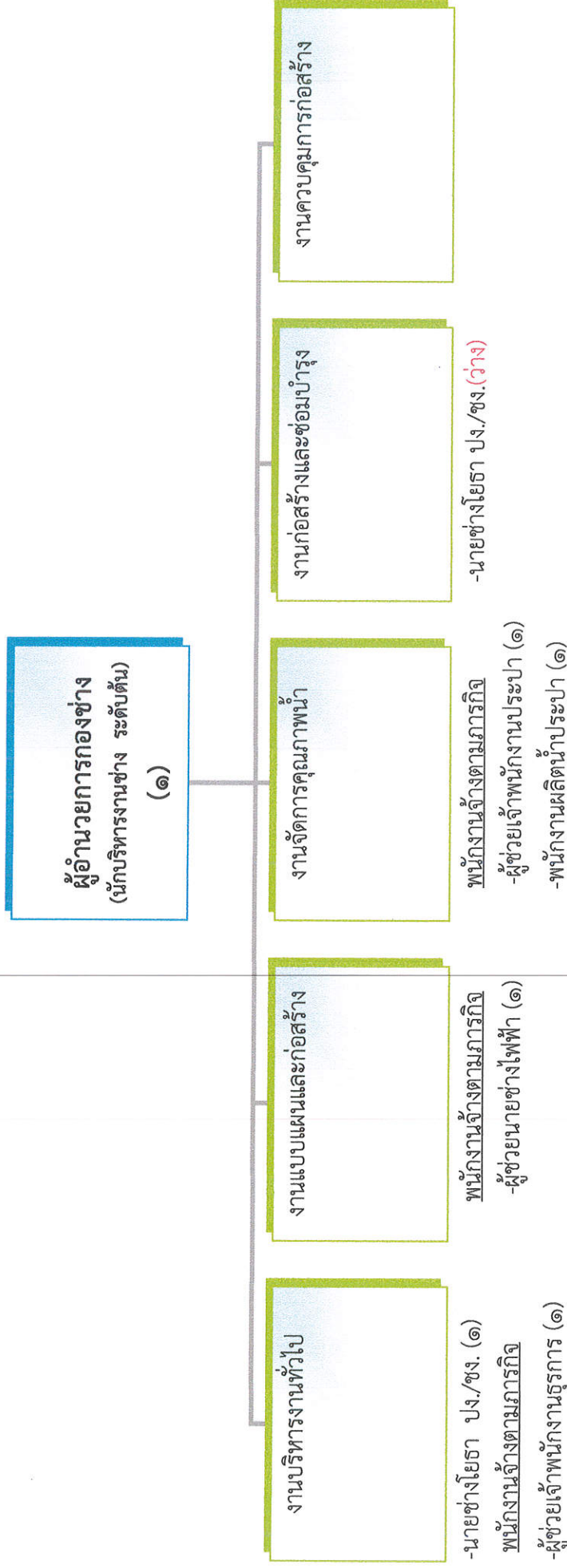
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	๑	-	๒	๓	๑๐

โครงสร้างกองคลัง



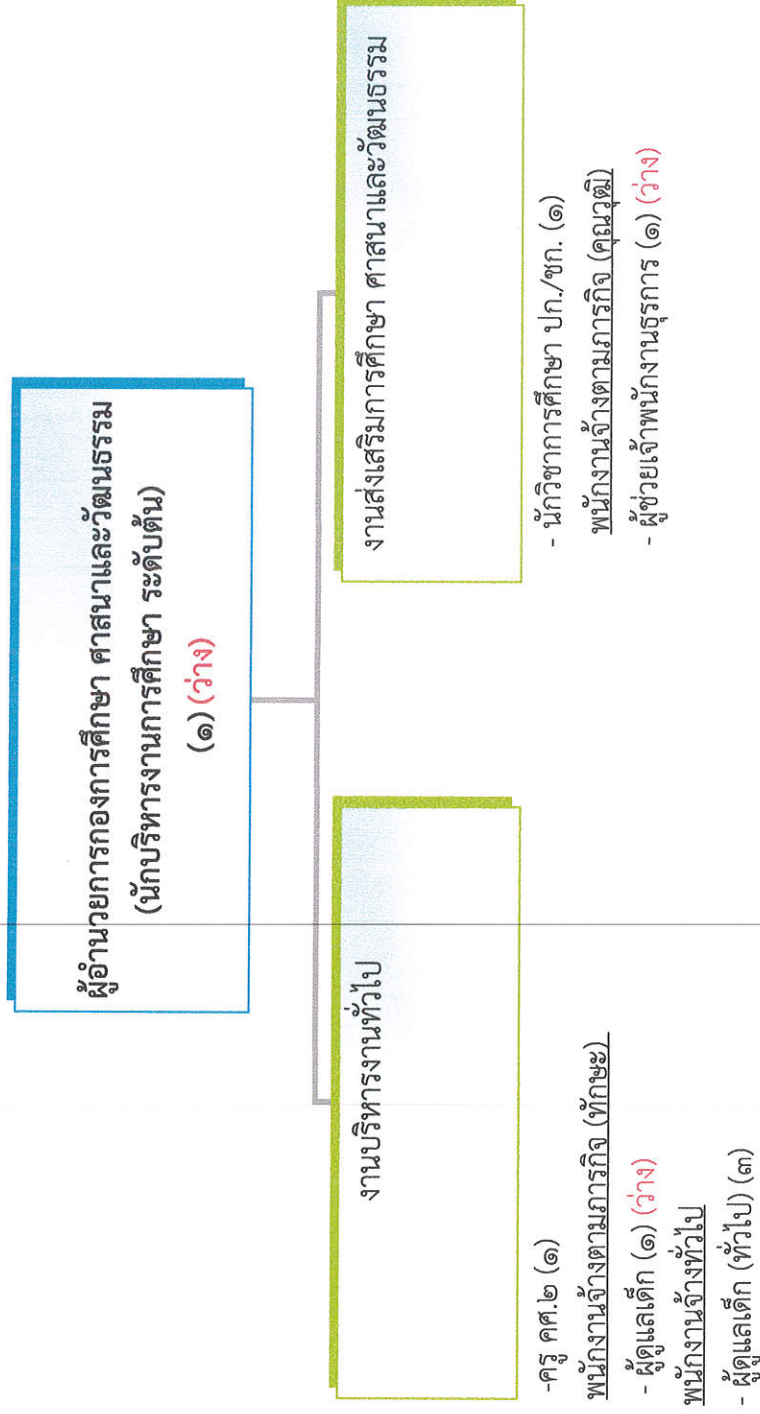
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	ทั่วไป			
											ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔	-	๖

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงาน		พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	บง.	ครู	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๓	๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) (กำหนดใหม่)

๑๑. ปัญหาที่แสดงการตัดสินใจตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายรังสรรค์ อินทร์รงค์	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐
๒	นางไพเราะ ชูเขียว	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
ส่วนนี้												
พนักงานส่วนตำบล												
๓	จําอวี่ระพล ข้างสุก	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๑๔,๒๔๐
๔	นางสาวลักษณ์ วีระชาติ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๕	นางสาวณัฏฐา นันทะกุล	ร.ป. (รัฐศาสตร์ปกครอง)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก .	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก .	๒๑๐,๘๘๐	-	-	๒๑๐,๘๘๐
๖	นายชัย คำแ	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๗	นางสาวพิมพ์หา นวลเลห์	บธ.บ (การตลาด)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๑๒,๒๘๐	-	-	๒๑๒,๒๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๘	นางสาวสุภัคร์ พันธุ์มิ	ป.ส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๘๔,๕๖๐	-	-	๑๘๔,๕๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)												
๙	นายธีระพงศ์ เพียรดี	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๗๒๐	-	-	๑๑๗,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๐	นางสาวจรี ชูไสด	ป.๗	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายอุดร ตั้งสิน	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายภิรมย์ ศรีवलปาน	ป.๔	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
กองคลัง										
พนักงานส่วนตำบล										
๑๓	นางสาวจุฑามาศ นิยมเตชะ	บ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๕๘,๑๖๐
๑๔	นางสาวปัดดา ทองนวล	บ.บ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพ.ง.การเงินและบัญชี	ป.ง.	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพ.ง.การเงินและบัญชี	ป.ง.	๒๔๘,๒๘๐	๒๔๘,๒๘๐
๑๕	นางสาวจรูญา จงไกรจักร์	บ.บ.บ. (การจัดการ)	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพ.ง.พัสดุ	ป.ง.	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพ.ง.พัสดุ	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐
๑๖	นางสาวเบญจวรรณ แยมเกิด	ปวส. (การบัญชี)	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพ.ง.จัดเก็บรายได้	ป.ง.	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพ.ง.จัดเก็บรายได้	ป.ง.	๒๖๔,๖๐๐	๒๖๔,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)										
๑๗	นางสาวกรกฎ กองสุข	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผ.ช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	-	ผ.ช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	๑๘๕,๖๔๐	๑๘๕,๖๔๐
๑๘	นางสาวสุกัญษา หนูแป้น	ปวส. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	-	ผ.ช.จพ.ง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผ.ช.จพ.ง.จัดเก็บรายได้	-	๑๓๗,๕๒๐	๑๓๗,๕๒๐
๑๙	นางสาวณัฐฐา กลับทับสังข์	บ.บ.บ. (การบัญชี)	-	ผ.ช.จพ.ง.พัสดุ	-	-	ผ.ช.จพ.ง.พัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๒๐	นายไพรัตน์ หนูป๋วย	ม.๖	-	ค.น.งาน	-	-	ค.น.งาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง		เงินเพิ่มเติม เงินเพิ่มอื่นๆ
กองช่าง										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๑	นายภัทรกร กลีบอำไพ	ทล.บ. (เทคโนโลยีโยธา)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๕,๗๖๐	๓๗๑,๗๖๐
๒๒	นายธวัชชัย หูจันทร์ทอง	ปวส. (ช่างสำรวจ)	๒๑-๓-๐๕-๔๗๖๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๓-๐๕-๔๗๖๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๓,๒๔๐
๒๓	-ว่าง-	-	๒๑-๓-๐๕-๔๗๖๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๑-๓-๐๕-๔๗๖๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔๗,๔๐๐	๒๕๓,๔๐๐ (ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)										
๒๔	นายกิตติพันธ์ สึงสิงห์	ปวช. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๖๗,๘๘๐	๑๖๗,๘๘๐
๒๕	นายวรวิทย์ แซ่เฮง	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๑,๖๔๐
๒๖	นางสาวนันทพร มีทองจันทร์	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)										
๒๗	นายชำนาญ ทองจันทร์แก้ว	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๘	-ว่าง-	-	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒๙	นางสาวอรอนัน อี อาเด	ศศ.บ (สุศึกษา)	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๐,๐๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองควน										
๓๐	นางธำพรี มีแต้ม	ค.ม (การบริหารนวัตกรรมการพัฒนา)	๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๐	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๓๐	ครู	คศ.๒	-	- (เงินอุดหนุน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)										
๓๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)										
๓๒	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	(ว่างเดิม) (เงินอุดหนุน)
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๓	นางสาวสุภากรรัตน์ เพ็งจันทร์	ค.บ. (สังคมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็กทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวสุพรรณษา เราตะพงษ์	ค.บ. (สังคมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็กทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นางสาวศศิธร เพ็งบุญ	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็กทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๖	-ว่าง-	-	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐ (กำหนดใหม่)

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

หลักสูตรการพัฒนาแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนานอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

โดยวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฏิรูประบบราชการ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม เพื่อเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ การบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร
- ๑.๑.๓ กิจการทะเบียน
- ๑.๑.๔ การปกครอง
- ๑.๑.๕ การประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๖ การร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๑.๑.๗ การประสานงาน
- ๑.๑.๘ กิจการสภา
- ๑.๑.๙ การเลือกตั้ง
- ๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกรรเจ้ำหน้าท่

๑.๒.๑ กรรบรรรงานบุคคล

๑.๒.๒ กรรจ้ดท้ค้ส้ประกาศ

๑.๒.๓ กรรพ้ฒนาคุลากร

๑.๒.๔ งานอ่่นท่เก้ยวข้องหรือได้ร้บมอบหมาย

๑.๓ งานว้เคราะห้นโยบายและแผน ร้บผ้ดชอบเก้ยวกับ

๑.๓.๑ งานว้ชาการและแผน

๑.๓.๒ กรรจ้ดท้างบประมาณ

๑.๓.๓ กรรต้ดตามผลการด้ำเน้งานตามงบประมาณ

๑.๓.๔ กรรว้เคราะห้การจ้จ่ายงบประมาณ

๑.๓.๕ กรรจ้ดเก้บและว้เคราะห้ข้อมูลสธิตี

๑.๓.๖ งานอ่่นท่เก้ยวข้องหรือได้ร้บมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ร้บผ้ดชอบเก้ยวกับ

๑.๔.๑ กรรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๒ งานอ่่นท่เก้ยวข้องหรือได้ร้บมอบหมาย

๑.๕ งานส่วสธิตีการส้งค้ม ร้บผ้ดชอบเก้ยวกับ

๑.๕.๑ การส้งค้มสงคราะห์

๑.๕.๒ การส่วสธิตีภาพเด้กและเยาวชน

๑.๕.๓ การส่วสธิตีการส้งค้ม

๑.๕.๔ การสงคราะห์ผ้สูงอาย

๑.๕.๕ การส้งเสริมและสน้บสนุนความเข้มแข็งชุมชน

๑.๕.๖ การส้งเสริมการเกษตร

๑.๕.๗ การอรุณ์รักษ้แหล่งน้ำและป่าไม้

๑.๕.๘ การส่วสธิตีการส้งค้มและส้งค้มสงคราะห์

๑.๕.๙ กรรบรรรการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอ่่น

๑.๕.๑๐ งานอ่่นท่เก้ยวข้องหรือได้ร้บมอบหมาย

๒. กองคล้ง ม้หน้าท่ความร้บผ้ดชอบเก้ยวกับงานการจ่ายเง้ การร้บเง้ การจ้ดเก้บภาษี ค้าธรรมน้ยม และการพ้ฒนารายได้ งานสรุปล ผลธิตีการจ้ดเก้บภาษี ค้าธรรมน้ยม งานนำส่งเง้ การเก้บรักษาเง้และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบส้าคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจ้ดท้าปัญห้ งานตรวจสอบบ้ญช้้ทุกประเภท งานเก้ยวกับเง้เด้อน ค้าจ้าง ค้าตอบแทน เง้บ้าเห้ญ บ้านาญ และเง้อ่นๆ งานจ้ดท้าหรือช่วยจ้ดท้างบประมาณและเง้นอกงบประมาณ งานเก้ยวกับสธานะการเง้การคล้ง งานการจ้ดสรเง้ต้งๆ งานทะเบ้ยนค้มเง้รายได้และรายจ่ายต้งๆ งานควบคุมการเบ้กจ่ายเง้ งานท้างบ ทดลองประจ้าเด้อนและประจ้าปี งานเก้ยวกับการจ้ดช้อ จ้ดจ้าง จ้ดหา งานทะเบ้ยนค้ม งานการจ้าหน่าย พ้สตุ ครุภณ์ท้ และทรพ้ยส้นต้งๆ งานเก้ยวกับเง้ประกันส้ญญาทุกประเภท งานบรรรการช้อมูล สธิตี ช่วยเหลือ ให้ค้าแนะนำทางว้ชาการด้านการเงิน การคล้ง การบ้ญช้ การพ้สตุและทรพ้ยส้น งานอ่่น ๆ ท่เก้ยวข้องและท่ได้ร้บมอบหมาย ม้การแบ่งส่วราชการภายในออกเป้น ๓ งาน ต้งน้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่างๆ
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณการรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ การบริหารงานบุคคล
- ๓.๑.๒ การบริหารทั่วไป
- ๓.๑.๓ การวางแผนสถิติ
- ๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ การวิศวกรรม

๓.๒.๒ การสาธารณูปโภค

๓.๒.๓ งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดการคุณภาพน้ำ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๓.๑ งานผลิต

๓.๓.๒ งานจำหน่ายและบริการ

๓.๓.๓ งานมาตรวัดน้ำ

๓.๓.๔ งานธุรการ

๓.๓.๕ งานการเงินและบัญชี

๓.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๔.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๓.๔.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า

๓.๔.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

๓.๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๕.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

๓.๕.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๕.๓ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๕.๔ งานสำรวจและแผนที่

๓.๕.๕ งานวางผังและพัฒนาเมือง

๓.๕.๖ งานควบคุมการขุดดินและถมดิน

๓.๕.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๕.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอัน ดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๔.๑.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔.๑.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อปท.
- ๔.๑.๕ จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อปท.
- ๔.๑.๖ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๗ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔.๑.๘ งานสารบรรณและธุรการ
- ๔.๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๔.๑.๑๐ การศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

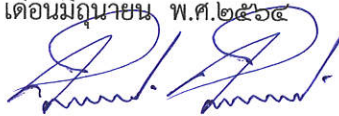
- ๔.๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๔.๒.๒ การกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒.๓ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- ๔.๒.๔ จัดงานประเพณีและส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพิสิษฐ์ แป้นเหลือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนบ